

कृषि गणना २००५-२००६
कृषि विभाग आणि महसूल विभागातील
अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

महाराष्ट्र शासन
कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग
शासन निर्णय क्र. कृगयो २००९/प्र.क्र.२८८/११-अ
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक : ३१ ऑगस्ट, २००९.

वाचा :- १) सचिव, कृषि मंत्रालय, कृषि व सहकार विभाग, भारत सरकार यांचे अर्धशासकीय पत्र क्र. ११०१४/१५/२००७-ACU, दि.२० मार्च, २००९

२) कृषि आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचे पत्र क्रमांक कृषि गणना/२००५-२००६/जबाबदाऱ्या/८०/२००९, दिनांक १६ जुलै, २००९.

प्रस्तावना :-

राज्यात सन १९७०-७१ मध्ये पहिली कृषि गणना घेण्यात आली. आतापर्यंत एकूण सात कृषि गणना राज्यात घेण्यात आल्या आहेत. २००५-०६ हे संदर्भ वर्ष धरून दि.१ जुलै, २००५ ते दिनांक ३० जून, २००६ या कालावधीकरिता आठवी कृषि गणना घेण्यासंबंधी केंद्र शासनाकडून सूचना प्राप्त झालेल्या आहेत.

केंद्र शासनाच्या कृषि मंत्रालयाच्या सूचनांप्रमाणे आठव्या कृषि गणनेचे काम राज्यात सुरु करावयाचे होते. तथापि महाराष्ट्र राज्य तलाठी/पटवारी समन्वय महासंघाने त्यांच्या मागण्या मान्य होईपर्यंत आठव्या कृषि गणनेचे काम करण्यास नकार दर्शविला. सबब हे काम पशुगणनेच्या धर्तीवर प्रगणकांद्वारे करण्याचा प्रस्ताव केंद्र शासनास सादर करण्यात आला. मात्र आधीच्या प्रस्तावाच्या तुलनेत सदर प्रस्तावात जास्त खर्च असल्याने केंद्र शासनाने प्रस्तावास मान्यता दिली नाही.

केंद्र शासनाच्या सूचनांनुसार कृषि गणना २००५-२००६ चे काम लवकरात लवकर सुरु करण्याबाबत विचारविनियम करून मार्ग काढण्यासाठी मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन यांचे अध्यक्षतेखाली दिनांक २१ एप्रिल, २००९ रोजी बैठक आयोजित करण्यात आली होती. त्यावेळी त्यांनी "कृषि गणनेसाठी आवश्यक अभिलेख महसूल विभागाने उपलब्ध करून द्यावेत व त्याआधारे कृषि गणनेचे काम कृषि विभागाने करावे" अशा सूचना दिल्या. सदर सूचनांच्या अनुषंगाने कृषि विभाग व महसूल विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

कृषि गणनेसंबंधी माहिती गोळा करण्याकरिता महसूल विभागाने गाव पातळीवरील जतन केलेले भू-अभिलेख हे मूलभूत आधार आहेत. भू-अभिलेखाच्या माहितीचे संकलन व पुनर्वर्गीकरण करून कृषि गणनेसंबंधी माहिती गोळा करण्यात येते. कृषि गणना २००५-२००६ चे काम गाव पातळीवर कृषि विभागातील कृषि सहाय्यक/कृषि पर्यवेक्षक यांचेमार्फत मोहिम स्वरूपात पार पाडावयाचे आहे. जिल्हा समितीने त्यांचे जिल्ह्याकरिता कृषि गणना मोहिमेचा पंधरवडा कालावधी निश्चित करून त्यानुसार मोहिम राबवावी. या विषयीचा निश्चित केलेला कालावधी कृषि आयुक्तालयास कळवावा. याव्यतिरिक्त सदर कामाच्या अनुषंगाने कृषि विभाग व महसूल विभागातील विविध स्तरावरील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा प्रत्यक्ष संबंध येतो. सदर अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची या कामाच्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यात येत असून त्याचे त्यांनी काटेकोरपणे पालन करावे.

(कृ.मा.प.)

विभागीय कृषि सहसंचालक

- १) विभागातील सर्व जिल्ह्यामधील कृषि विभागाच्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना कृषि गणना कार्यपद्धतीचे प्रशिक्षण देण्यासाठी प्रशिक्षण शिबीर आयोजित करणे व ते यशस्वीरित्या पार पाडण्याची दक्षता घेणे
- २) कृषि गणनेची माहिती भरण्यासाठी लागणाऱ्या प्रपत्रांचा, रजिस्टरचा व सुचनापुस्तिकांचा पुरवठा शासकीय मुद्रणालयाकडून जिल्हाधिकारी कार्यालयांना झालेला आहे. ते सर्व साहित्य जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी यांना मिळेल अशी व्यवस्था करणे व आलेल्या त्यामध्ये अडचणींचा आढावा घेणे व सोडवणूक करणे.
- ३) कृषि गणनेचे काम निर्धारित वेळेत पूर्ण करणेचे दृष्टिने वेळोवेळी संनियंत्रण करणे.
- ४) विभागातील कृषि गणनेच्या सर्व कामांची व्यक्तिगत जबाबदारी राहिल.

जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी

- १) जिल्ह्यामधील कृषि गणनेच्या सर्व कामांवर नियंत्रण ठेवणे.
- २) जिल्ह्यामधील कृषि गणनेचे प्रशिक्षण वेळेवर व यशस्वीरित्या पार पाडणे.
- ३) कृषि सहाय्यक/कृषि पर्यवेक्षक यांना लागणाऱ्या प्रपत्रांचा, रजिस्टरचा व सुचना पुस्तिकांचा पुरवठा वेळेत होणेचे दृष्टिने येणाऱ्या अडचणींचा आढावा घेणे, त्या अडचणी संबंधितांचे निदर्शनास आणणे व सोडवणूक करणे.
- ४) शासनास सादर करणेकरिता तालुकानिहाय क्षेत्रीय प्रगतीचा अहवाल दर महिन्यास तयार करून प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपूर्वी उप आयुक्त (कृषि गणना), पुणे-५ यांचेकडे पाठविणे.
- ५) कृषि गणनेची माहिती भरून झालेली तालुकानिहाय प्रपत्रे व रजिस्टर निर्धारित वेळेत उप आयुक्त (कृषि गणना) पुणे-५ यांना सादर करणेची व्यवस्था करणे.
- ६) जिल्ह्यामधील कृषि गणनेच्या सर्व कामांची व्यक्तिगत जबाबदारी राहिल.

उप विभागीय कृषि अधिकारी

- १) उपविभागातील कृषि गणनेच्या कामांवर देखरेख ठेवणे व महसूल व कृषि विभागाच्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामात समन्वय घडवून आणणे.
- २) तालुका कृषि अधिकारी कार्यालयाकडून कृषि गणनेचे काम तांत्रिकदृष्ट्या योग्य व वेळेत पार पाडणे तसेच कृषि गणनेचे अहवाल ठरलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्याकरिता आवश्यक ती प्रशासकीय व्यवस्था करणे.
- ३) दर महिन्याअखेरीस उपविभागातील कृषि गणनेच्या कामाचा तालुकानिहाय प्रगती आढावा घेणे व झालेल्या प्रगतीचा अहवाल जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी यांना प्रत्येक महिन्याच्या पाच तारखेपर्यंत सादर करणे.
- ४) प्रत्येक तालुक्यातील एका गावाची निवड करून त्यातील रॅण्डम नंबरसच्या आधारे निवडलेल्या १० खातेदारांची माहिती तपासणे.
- ५) उपविभागातील कृषि गणनेच्या सर्व कामांची व्यक्तिगत जबाबदारी राहिल.

तालुका कृषि अधिकारी

- १) कृषि गणनेच्या कामांची तालुका ही मर्यादा असून तालुक्याअंतर्गत प्रत्यक्ष काम पूर्ण करून घेण्याची मुख्य जबाबदारी ही तालुका कृषि अधिकारी यांची असून त्यांनी त्यांचे अधिनस्त असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांचेमध्ये समन्वय साधून काम वेळेत पूर्ण होण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशील राहणे व तालुक्यातील कृषि गणनेच्या कामाच्या सर्व बाबींवर देखरेख ठेवणे.
- २) महसूल विभागाला पुरवठा केलेली कृषि गणनेसाठी लागणारी प्रपत्रे, रजिस्टर इ. मुद्रण साहित्य त्यांचेकडून प्राप्त करून घेणे व ते सर्व कृषि सहाय्यकांना/कृषि पर्यवेक्षकांना उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था करणे.
- ३) कृषि गणनेसाठी आवश्यक असलेले तलाठ्यांकडील भूमी अभिलेख कृषि सहाय्यकांना/कृषि पर्यवेक्षकांना उपलब्ध करून देणे व त्यासंबंधाने आलेल्या अडचणी सोडविणे.
- ४) प्रत्येक मंडलातील एका गावाची निवड करून त्यातील रॅण्डम नंबरर्सच्या आधारे निवडलेल्या १० खातेदारांची माहिती तपासणे.
- ५) दर महिन्याच्या २० तारखेस प्रगतीचा आढावा घेणे व कोणत्याही कृषि सहाय्यकाचे/कृषि पर्यवेक्षकाचे काम मागे राहणार नाही याची दक्षता घेणे. गाववार काम पूर्ण झालेल्या खातेदारांची संख्या नोंदविणे.
- ६) वेळापत्रकाप्रमाणे कृषि गणनेची कागदपत्रे गोळा करण्याची व्यवस्था करणे व गोळा करण्यात आलेली रजिस्टर व पत्रके यांची छाननी करणे, काही चुका आढळल्यास त्या दुरुस्त करणे व माहिती बरोबर असल्याचे दाखल्यासह व आवश्यक तेथे तालुक्याची माहिती संकलित करून (संपूर्ण कृषि गणना) अभिलेख कृषि आयुक्तालयाकडे जमा करणे.
- ७) गांववार यादी क्र. एल-१ व एल-२ यांची योग्य रितीने रेकॉर्डमध्ये **"कायम स्वरूपी माहिती "** म्हणून सांभाळून ठेवण्याची व्यवस्था करणे.
- ८) तालुक्यातील कृषि गणनेच्या सर्व कामांची व्यक्तिगत जबाबदारी राहिल.

कृषि अधिकारी (तालुका कृषि अधिकारी कार्यालय)

- १) तालुक्याअंतर्गत कृषि गणनेच्या कामात तालुका कृषि अधिकारी यांना सर्वतोपरी सहकार्य करणे व कामे वेळेत पूर्ण होण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशील राहणे.
- २) प्रत्येक मंडलातील दोन गावांची निवड करून त्यातील रॅण्डम नंबरर्सच्या आधारे निवडलेल्या १० खातेदारांची माहिती तपासणे.
- ३) प्रत्येक मंडलातील कामामध्ये येणा-या अडचणी सोडविणे, प्रपत्रे व रजिस्टर यांचा पुरवठा गाववार योग्य पद्धतीने झाला आहे किंवा नाही हे पाहणे.
- ४) तालुक्याची माहिती संकलित करून ती बरोबर असल्याचे तालुका कृषि अधिकारी यांचे दाखल्यासह कृषि आयुक्तालयास जमा करणे.

(कृ.मा.प.)

मंडल कृषि अधिकारी

पर्यवेक्षीय अधिकारी या नात्याने खाली नमुद केलेल्या मुलभूत जबाबदा-या पार पाडाव्यात.

१) कृषि सहाय्यक/कृषि पर्यवेक्षक यांना कृषि गणनेच्या कामात मार्गदर्शन करणे व कामाचे संनियंत्रण करणे.

२) प्रत्येक कृषि सहाय्यकाला/कृषि पर्यवेक्षकाला प्रत्येक गावाकरिता कृषि गणनेचे काम करण्याकरिता लागणारी सामग्री, रजिस्टरांचा संच/प्रपत्रे पूर्णपणे मिळाली आहेत याची खात्री करून घेणे. एखाद्या गावात खातेदारांची संख्या जास्त असेल तर त्याप्रमाणात अधिक रजिस्टर्सचा/प्रपत्रांचा पुरवठा करणे.

३) प्रत्येक कृषि सहाय्यकाने/कृषि पर्यवेक्षकाने ठरलेल्या तारखेला कृषि गणनेचे काम सुरु केले आहे आणि ते जबाबदारीने खंड न पाडता जोमाने चालू आहे याकडे लक्ष देणे.

४) मंडलातील प्रत्येक कृषि सहाय्यकाला/कृषि पर्यवेक्षकाला अगदी पूर्णपणे,

(अ) वहिती खाते ठरविण्याच्या,

(ब) वहिती खात्यांची यादी करण्याच्या,

(क) रजिस्टर व पत्रके यातील माहिती भरण्याच्या,

पध्दतीचे ज्ञान अवगत झाले आहे याची खात्री करणे. यासाठी त्यांनी प्रत्येक कृषि सहाय्यकाने/कृषि पर्यवेक्षकाने कृषि गणनेची सुरुवात केलेल्या सर्व गावांतील कामाची अगदी तपशीलवार माहिती तपासणे आणि वेळोवेळी प्रत्येक अवस्थेतील त्या गावाचे कृषि गणनेचे काम पूर्ण होईपर्यन्त अशी तपासणी चालू ठेवणे.

५) प्रत्येक कृषि सहाय्यकनिहाय/कृषि पर्यवेक्षकनिहाय प्रत्येक महिन्यातील दर पंधरवड्यास, पहिल्या व सोळाव्या तारखेस कृषि गणनेच्या कामाचा प्रगती अहवाल घेणे आणि तो अहवाल तालुका कृषि अधिकारी यांना पाठविणे. यासाठी एका वहीमध्ये प्रत्येक सजाचे नाव, कृषि सहाय्यकाचे नाव, त्यांच्या हद्दीतील गावांची नावे व गाववार खातेदारांची संख्या इत्यादि माहिती नोंदवून ठेवणे.

६) मंडलात खात्रीपूर्वक, वेळेवर व योग्य प्रतीचे काम पार पाडले जात आहे यासाठी लागणारी सर्व कार्यवाही करणे.

७) सूचनापुस्तकात नमूद केलेल्या यादीतील सर्व बाबींसंबंधी सुरुवात केलेल्या प्रत्येक कृषि सहाय्यकाच्या/कृषि पर्यवेक्षकाच्या गावातील कृषि गणनेच्या कामाची तपासणी करणे.

८) महसूल मंडळनिहाय माहितीचे संकलन विहित प्रपत्रात करून ते तालुका कृषि अधिकारी यांना वेळेत सादर करणे.

कृषि सहाय्यक/कृषि पर्यवेक्षक

१) कृषि गणनेसाठी आवश्यक असलेले गांव पातळीवरील भू-अभिलेख तलाठी/पटवारी यांचेकडून प्राप्त करून घेणे.

२) कृषि गणना कामाचे प्रशिक्षण घेणे, प्रशिक्षणास उपस्थित राहून कामाची संपूर्ण माहिती करून घेणे व आपल्या भागातील वहिती खाते ठरविणे, वहिती खात्याची यादी मार्गदर्शक

सूचनाप्रमाणे करणे, रजिस्टर व पत्रके यामध्ये माहिती भरणे इत्यादि कामे अवगत करुन घेणे.

३) ठरवून दिलेल्या तारखेला कृषि गणनेचे काम सुरु करणे आणि जबाबदारीने खंड न पाडता जोमाने काम पूर्ण करणे व वेळोवेळी प्रगती अहवाल व अभिलेख वरिष्ठांकडे सादर करणे.

४) कृषि गणनेच्या कामासाठी कृषि पर्यवेक्षकांनी (कृषि सहाय्यकाप्रमाणे) त्यांचे कार्यक्षेत्रातील एका स्वतंत्र मोठ्या गावाचे काम तालुका कृषि अधिकारी यांचे सूचनेनुसार करणे.

महसूल विभागाची जबाबदारी

निवासी उपजिल्हाधिकारी/उपविभागीय अधिकारी

१) महसूल विभागास पुरवठा करण्यात आलेले कृषि गणनेचे मुद्रण साहित्य प्रत्येक तालुका कृषि अधिकारी यांना तहसिलदार यांनी हस्तांतरीत केले आहे याबाबतची खात्री निवासी उपजिल्हाधिकारी हे जिल्हास्तरावर आणि उपविभागीय अधिकारी हे उपविभाग स्तरावर करतील. एकूणच महसूल विभागास पुरवठा झालेले कृषि गणना २००५-०६ चे मुद्रण साहित्य परत करण्याची व गांव पातळीवरील भू-अभिलेखाच्या नोंदवह्या कृषि विभागातील कृषि सहाय्यक/कृषि पर्यवेक्षक यांना उपलब्ध होतात किंवा नाही याची सर्वस्वी जबाबदारी या दोघांची आपापले कार्यक्षेत्रात राहिल.

तहसिलदार

१) महसूल विभागामार्फत गांव पातळीवर जतन करुन ठेवलेल्या भू-अभिलेखाचे पुनर्वर्गीकरण करुन कृषि गणना करण्यात येते. त्यामुळे कृषि गणनेची मूळ माहिती संदर्भ वर्षासाठी अद्यावत करणे क्रमप्राप्त ठरते. एकूणच महसूल विभागामार्फत कृषि गणनेकरिता भू-अभिलेख वर्ष २००५-०६ (दि. १जुलै, २००५ ते दि. ३०जून, २००६) शासनाच्या महसूल व वन विभागाच्या परिपत्रक क्रमांक-संकीर्ण-२००५/प्र.क्र.४४/ल-६, दि. २९. ११. २००५ अन्वये जाहीर करण्यात आले आहे. त्यानुसार तालुक्यातील गावांच्या पातळीवर भू-अभिलेखाच्या नोंदवह्या अद्यावत करणे व सदरच्या नोंदवह्या कृषि सहाय्यक/कृषि पर्यवेक्षक यांना त्यांच्या मागणीनुसार कृषि गणनेची विहित केलेली प्रपत्रे भरण्यासाठी उपलब्ध करुन देणे.

२) ऑगस्ट ते डिसेंबर, २००७ या कालावधीत तहसिलदार यांना पुरवठा करण्यात आलेले कृषि गणना २००५-०६ चे मुद्रण साहित्य जसे प्रपत्रे, नोंदवह्या इ. साहित्य असेल त्या स्थितीत (माहिती भरलेली अथवा कोरी) तालुक्याचे तालुका कृषि अधिकारी यांना हस्तांतरीत करणे.

तलाठी/पटवारी

१) गांव पातळीवरील भू-अभिलेख अद्यावत करुन कृषि सहाय्यक/कृषि पर्यवेक्षक यांचे मागणीप्रमाणे उपलब्ध करुन देणे.

२) मुद्रण साहित्य (प्रपत्रे, रजिस्टर्स व सुचनापुस्तिका) कृषि सहाय्यकांना/कृषि पर्यवेक्षकांना (माहिती भरलेली अथवा कोरी) हस्तांतरीत करणे.

संनियंत्रणाकरिता स्थापन करावयाच्या समित्या

राज्य, विभाग, जिल्हा व तालुका स्तरावर कृषि गणनेच्या कामाचे संनियंत्रण करण्यासाठी खालीलप्रमाणे समित्या स्थापन करण्यात येत आहेत. सदरहू समित्यांमार्फत कृषि गणनेच्या कामाचे संनियंत्रण दर १५दिवसांनी करण्यात यावे.

विविध स्तरावरील संनियंत्रण समित्या

१. राज्यस्तर समिती

१. आयुक्त (कृषि गणना) तथा प्रधान सचिव (कृषि)	अध्यक्ष
२. अपर मुख्य सचिव (महसूल), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
३. विभागीय आयुक्त, महसूल (सर्व)	सदस्य
४. आयुक्त (कृषि), कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १.	सदस्य
५. उपसचिव (महसूल), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई	सदस्य
६. संचालक (अर्थ व सांख्यिकी), अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई	सदस्य
७. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री, मुंबई	सदस्य
८. तांत्रिक संचालक, एनआयसी, पुणे	सदस्य
९. मुख्य सांख्यिक, कृषि आयुक्तालय, पुणे १	सदस्य
१०. उप आयुक्त (कृषि गणना), कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १	सदस्य-सचिव

२. विभागस्तर समिती

१. विभागीय आयुक्त (महसूल)	अध्यक्ष
२. प्रादेशिक सहसंचालक (अर्थ व सांख्यिकी)	सदस्य
३. विभागातील जिल्हाधिकारी	सदस्य
४. विभागातील जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी	सदस्य
५. विभागीय कृषि सहसंचालक	सदस्य-सचिव

३. जिल्हास्तर समिती

१. जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२. उपविभागीय अधिकारी (महसूल)	सदस्य
३. जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी (अर्थ व सांख्यिकी)	सदस्य
४. उप विभागीय कृषि अधिकारी (सर्व)	सदस्य
५. जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी	सदस्य-सचिव

४. तालुकास्तर समिती

१. तहसिलदार	अध्यक्ष
२. मंडल कृषि अधिकारी (सर्व)	सदस्य
३. मंडळ अधिकारी (महसूल)	सदस्य
४. तालुका कृषि अधिकारी	सदस्य-सचिव

सदरचा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक २००९०९०११७४९५८००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(ना. बा. पाटील)

प्रधान सचिव (कृषि)

कृषि व पदुम विभाग, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

अपर मुख्य सचिव (महसूल), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
विभागीय आयुक्त (महसूल) (सर्व)
आयुक्त (कृषि), कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१
विभागीय कृषि सहसंचालक (सर्व)
जिल्हाधिकारी (सर्व)
जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी (सर्व)
उप विभागीय अधिकारी (महसूल) (सर्व)
उपविभागीय कृषि अधिकारी, (सर्व)
तहसिलदार (सर्व)
तालुका कृषि अधिकारी (सर्व)
संचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई
संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई
मुख्य सांख्यिक, कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
उप आयुक्त (कृषि गणना), कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
प्रधान सचिव (कृषि), यांचे स्वीय सहायक
निवड नस्ती, का-११-अ